



«Утверждаю»
Директор МАОУ ОЦ «Горноста́й»
И.Г.Путинцева
Приказ №107/ос от 05.09.15

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МАОУ ОЦ «Горноста́й»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение составлено в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015
- 1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МАОУ ОЦ «Горноста́й»;
- 1.3 ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала ;
- 1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней предоставляемых интернет-сервисом ООО «Дневник.ру» в соответствии с договором № 1/54-113 от 08.09.2014;
- 1.6 Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей сервиса;
- 1.8 Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОЦ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОЦ «Горноста́й»;
- 2.2 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- 2.3 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися с использованием социальной части сервиса;
- 2.4 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
2. 8 Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Секретарь предоставляет администратору ЭЖ списки классов (контингента ОУ) в срок до 1 сентября каждого учебного года и информирует администратора в случае изменения списочного состава в течение учебного года;
- 3.2 Зам директора по УВР, ответственный за составление расписания, предоставляет администратору ЭЖ до 1 сентября расписание занятий с указанием учителей-предметников и кабинетов, и информирует администратора ЭЖ в случае изменения расписания течение учебного года;
- 3.3 Системный администратор формирует на программную среду, необходимую для функционирования электронного журнала (названия и количество классов, учебный график, список и данные сотрудников, регламентация доступа, расписание занятий), обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и вносит необходимые изменения в программную среду в течение учебного года;
- 3.4 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классный руководитель обязан:
- Предоставлять системному администратору данные об учениках и их родителях:
 - Классные руководители 1-х классов не позднее 15 августа предоставлять данные учеников и родителей для импортирования в ЭЖ;
 - Данные новых учеников и их родителей предоставлять не позднее 5 рабочих дней после приказа о зачислении;
 - Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;
 - В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы и сообщать об этом администратору ЭЖ;
 - Не позднее 5 сентября проверять списки подгрупп класса, обо всех изменениях незамедлительно сообщать администратору ЭЖ;
 - Информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося;
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - Корректировать причины отсутствия обучающихся: «б» - по болезни, «п» - пропуск по уважительной причине, «н» - пропуск без уважительной причины;
 - Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- 3.6. Учитель–предметник обязан:
- Заполнять электронный журнал не позднее двух дней, следующих за проведением урока;
 - Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
 - За один урок допускается выставление отметок не более чем за два вида разных работ;
 - В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не более недели);

- На странице «темы уроков и задания» учитель обязан указывать темы уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашние задания;
- Вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- в 1-м классе отметки в журнал не ставятся.

3.7 Заместители директора обязаны:

- осуществлять периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: оценку качества работы учителей и классных руководителей, контроль успеваемости учащихся, процент участия родителей и учащихся в работе с системой.

3.8 Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным (данным своих детей), и используют ЭЖ только для просмотра.

3.9. Все пользователи имеют равный доступ к социальной части сервиса.

3.10 Правила выставления итоговых отметок

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (выставляются в соответствии «Положением о промежуточной аттестации, переводе в следующий класс и итоговой аттестации»);

- В случае недостаточного количества (в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации, переводе в следующий класс и итоговой аттестации») текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

- Запись «н/а» за четверть, полугодие, год обозначает, что учащийся не освоил программу за данный период обучения по данному предмету и приравнивается к неуспеваемости. При этом, в случае уважительной причины пропуска уроков, учащемуся до окончания учебного года предоставляется возможность сдать задолженность в форме зачета, экзамена или в другой форме с выставлением вместо «н/а» соответствующей отметки;

- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» при выставлении годовых отметок не допускается;

3.11 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х рабочих дней после окончания учебного периода.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор ОЦ, заместитель директора по УВР, курирующий ЭЖ, администратор системы, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ (исключая случаи форс-мажорных обстоятельств) и регулярному созданию резервных копий не реже 1 раза в неделю;

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора гимназии по УВР, курирующим ЭЖ, не реже 1 раза в месяц;

4.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

4.4 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», после окончания учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации (поурочное планирование и текущие отметки архивируются на диск без возможности перезаписи и удаления не менее чем в двух экземплярах).

5.Права, ответственность

5.1.Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.2.Ответственность:

- Зам. директора по УВР, курирующий ЭЖ, несет ответственность за контроль заполнения ЭЖ учителями, за оформление архивных копий журналов;
- Секретарь несет ответственность за своевременное предоставление информации об изменении списочного состава обучающихся;
- Зам. директора по УВР, курирующий составление расписания, несет ответственность за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации об изменении расписания;
- Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации администратору ЭЖ о списочном составе учебных групп, за контроль отметок об отсутствии обучающихся, за незамедлительное администратора ЭЖ оповещение о замеченной недостоверности информации по их классу в ЭЖ;
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся и поурочного планирования;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а так же техническое обеспечение резервного копирования данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).